

**Usprawiedliwienie** należy **wydrukować, wyciąć, wypełnić (UWAGA!** wpisujemy imię i nazwisko w dwóch miejscach – POZIOMO I PIONOWO), **podpisać**. Usprawiedliwienia przyjmuje ksiądz w zakrystii.

**Usprawiedliwienie** należy **dostarczyć w ciągu 7 dni** następujących po nieobecności. W przeciwnym razie usprawiedliwienie nie będzie uznane.

<p>..... <i>imię i nazwisko kandydata</i></p> <p>data przyjęcia usprawiedliwienia: podpis księdza:</p>	<p>..... <i>imię i nazwisko kandydata</i></p> <p>Proszę o usprawiedliwienie nieobecności na spotkaniu w dniu ..... z powodu: ..... ..... .....</p> <p>data: .....</p> <p>..... <i>czytelny podpis rodzica / opiekuna</i></p> <p>..... <i>czytelny podpis kandydata</i></p>
<p>..... <i>imię i nazwisko kandydata</i></p> <p>data przyjęcia usprawiedliwienia: podpis księdza:</p>	<p>..... <i>imię i nazwisko kandydata</i></p> <p>Proszę o usprawiedliwienie nieobecności na spotkaniu w dniu ..... z powodu: ..... ..... .....</p> <p>data: .....</p> <p>..... <i>czytelny podpis rodzica / opiekuna</i></p> <p>..... <i>czytelny podpis kandydata</i></p>